



PENGADILAN AGAMA KUDUS

JL. RAYA KUDUS – PATI KM. 04, TELP. (0291) 438385 FAX. (0291) 438385
KUDUS – KODE POS 59321

WEBSITE : <http://www.pa-kudus.go.id> EMAIL : infopakudus@yahoo.com

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

KODE DOKUMEN	:	SOP/AS/02
TGL. PEMBUATAN	:	01/03/2018
TGL. REVISI	:	16/09/2019
TGL. EFEKTIF	:	16/09/2019







Di Sahkan Oleh
 Drs. Ali Mufid NIP: 19640601 199203 002
Ketua Pengadilan Agama Kudus

DOKUMEN MASTER	:	<input checked="" type="checkbox"/>	
DOKUMEN TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	NO. SALINAN : <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
DOKUMEN TIDAK TERKENDALI	:	<input type="checkbox"/>	
DOKUMEN KADALUARSA	:	<input type="checkbox"/>	

*Dokumen ini adalah milik PENGADILAN AGAMA KUDUS
Dilarang menggandakan sebagian maupun secara keseluruhan dengan cara apapun
Tanpa seijin PENGADILAN AGAMA KUDUS*

 <p style="text-align: center;">PENGADILAN AGAMA KUDUS Jl. Raya Kudus – Pati Km. 04 KUDUS Website : www.pa-kudus.go.id Email : infopakudus@yahoo.com</p>	Nomor SOP	SOP/AS/02
	Tanggal Pembuatan	01/03/2018
	Tanggal Revisi	16/09/2019
	Tanggal Efektif	16/09/2019
	Disahkan Oleh	Ketua Pengadilan Agama Kudus
	Nama SOP	PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM

PENERIMAAN DAN PENDAFTARAN UPAYA HUKUM	
DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
1. Undang-Undang No.20Tahun1947; 2. Undang-Undang No.7 Tahun 1989 jo. UndangUndang No.3 Tahun 2006 jo. Undang-Undang No. 50 Tahun 2009 tentangPeradilan Agama; 3. HIR Pasal 281 HIR 4. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/001/SK/1991 tentang Pola Pembinaan dan pengendalian administrasi perkara; 5. Keputusan Ketua Mahkamah Agung No. KMA/032/SK/IV/2006 tentang Pemberlakuan Buku II Pedoman Pelaksanaan Tugas dan Administrasi Peradilan;	1. S-1 Syariah/Hukum 2. Menguasai Pola Bindalmin 3. Menguasai Aplikasi SIPP
KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGAPAN
1. Penerimaan dan pendaftaran perkara	PerlengkapanKomputer, Jaringan Internet, Aplikasi SIPP, SKUM, Kertas, AlatTulis, Sepeda Motor, BukuJurnal dan Induk Keuangan Perkara
PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
Jika SOP initedakdilaksanakan, makatemuantidakakanberakhir	Entri data, SKUM, Penomoran Perkara Surat Permohonan Banding, Pengisian Buku Jurnal dan Induk Keuangan Perkara

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemohon	Meja I	Kasir	Panitera	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.	Mengajukan permohonan Banding/Kasai/PK/Verzet/Derden Verzet/Keberatan					Permohonan Upaya Hukum	2 menit	Pengajuan Upaya Hukum	
2.	Menerima dan memberi penjelasan tentang kelengkapan administrasi permohonan banding					Berkas Permohonan Upaya Hukum	10 menit	Informasi Prosedur Upaya Hukum	
3	Meng-entry data, menaksir besarnya biaya panjar biaya perkara yang dituangkan dalam SKUM dengan nomor perkara yang diajukan dan diserahkan pada Pemohon untuk membayar pada bank yang ditunjuk					Aplikasi dan SKUM	5 menit	Perintah bayar panjar biaya	
4	Menerima bukti setor bank dari Pemohon, menandatangani, memberi cap lunas pada lembar SKUM, membukukan panjar biaya perkara dalam buku jurnal keuangan perkara, memberi nomor pada buku jurnal dan meng-entry panjar biaya perkara dalam SIPP					Slip Setoran, Buku Jurnal dan Aplikasi SIPP	5 menit	SKUM yang telah dicap lunas	
5	Membuat akta permohonan yang ditandatangani oleh Pemohon dan Panitera					Berkas Perkara	20 menit	Akta Permohonan Upaya Hukum	
6	Menerima akta permohonan upaya hukum yang dilampiri SKUM dari Panitera					Akta Permohonan Upaya Hukum dan SKUM	2 menit	Terdaftar ya Permohonan Upaya Hukum	
Waktu yang diperlukan : 44 Menit									